

# FIȘA DISCIPLINEI<sup>1</sup>

## 1. Date despre program

1.1 Instituția de învățământ superior	Universitatea Politehnica Timișoara
1.2 Facultatea <sup>2</sup> / Departamentul <sup>3</sup>	Științe ale Comunicării / Departamentul de Comunicații
1.3 Catedra	—
1.4 Domeniul de studii (denumire/cod <sup>4</sup> )	Limbi moderne aplicate / 50 10 10 30
1.5 Ciclul de studii	Licență
1.6 Programul de studii (denumire/cod/calificarea)	Traducere și interpretare / 50 10 10 30 10

## 2. Date despre disciplină

2.1 Denumirea disciplinei/Categoria formativă <sup>5</sup>	<b>Informatică aplicată / DC</b>						
2.2 Titularul activităților de curs	Ș.I. dr. ing. Muguraș MOCOFAN						
2.3 Titularul activităților aplicative <sup>6</sup>	Ș.I. dr. ing. Muguraș MOCOFAN						
2.4 Anul de studii <sup>7</sup>	I	2.5 Semestrul	1	2.6 Tipul de evaluare	D	2.7 Regimul disciplinei <sup>8</sup>	DI

## 3. Timp total estimat - ore pe semestru: activități didactice directe (asistate integral sau asistate parțial) și activități de pregătire individuală (neasistate)<sup>9</sup>

3.1 Număr de ore asistate integral/săptămână	2, format din:	3.2 ore curs	1	3.3 ore laborator	1
3.1* Număr total de ore asistate integral/sem.	28, format din:	3.2* ore curs	14	3.3* ore laborator	14
3.4 Număr de ore asistate parțial/săptămână	, format din:	3.5 ore practică		3.6 ore elaborare proiect de diplomă	
3.4* Număr total de ore asistate parțial/semestru	, format din:	3.5* ore practică		3.6* ore elaborare proiect de diplomă	
3.7 Număr de ore activități neasistate/săptămână	1.5, format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			0.5
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			0.5
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			0.5
3.7* Număr total de ore activități neasistate/semestru	22, format din:	ore documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate și pe teren			6
		ore studiu individual după manual, suport de curs, bibliografie și notițe			8
		ore pregătire seminarii/laboratoare, elaborare teme de casă și referate, portofolii și eseuri			8
3.8 Total ore/săptămână <sup>10</sup>	3.5				
3.8* Total ore/semestru	50				
3.9 Număr de credite	2				

## 4. Precondiții (acolo unde este cazul)

4.1 de curriculum	•
4.2 de competențe	•

## 5. Condiții (acolo unde este cazul)

5.1 de desfășurare a cursului	• Sală de curs cu calculatoare și videoprojector
-------------------------------	--

<sup>1</sup> Formularul corespunde Fișei Disciplinei promovată prin OMECTS 5703/18.12.2011 și cerințelor Standardelor specifice ARACIS valabile începând cu 01.10.2017.

<sup>2</sup> Se înscrie numele facultății care gestionează programul de studiu căruia îi aparține disciplina.

<sup>3</sup> Se înscrie numele departamentului căruia i-a fost încredințată susținerea disciplinei și de care aparține titularul cursului.

<sup>4</sup> Se înscrie codul prevăzut în HG nr.140/16.03.2017 sau în HG similare actualizate anual.

<sup>5</sup> Disciplina se încadrează potrivit planului de învățământ în una dintre următoarele categorii formative: disciplină fundamentală (DF), disciplină de domeniu (DD), disciplină de specialitate (DS) sau disciplina complementară (DC).

<sup>6</sup> Prin activități aplicative se înțeleg activitățile de: seminar (S) / laborator (L) / proiect (P) / practică (Pr).

<sup>7</sup> Anul de studii în care este prevăzută disciplina în planul de învățământ.

<sup>8</sup> Disciplina poate avea unul din următoarele regimuri: disciplină impusă (DI), disciplină opțională (DO) sau disciplină facultativă (Df).

<sup>9</sup> Numărul de ore de la rubricile 3.1\*, 3.2\*,...,3.8\* se obțin prin înmulțirea cu 14 (săptămâni) a numărului de ore din rubricile 3.1, 3.2,..., 3.8. Informațiile din rubricile 3.1, 3.4 și 3.7 sunt chei de verificare folosite de ARACIS sub forma: (3.1)+(3.4) ≥ 28 ore/săpt. și (3.8) ≤ 40 ore/săpt.

<sup>10</sup> Numărul total de ore / săptămână se obține prin însumarea numărului de ore de la punctele 3.1, 3.4 și 3.7.

5.2 de desfășurare a activităților practice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laborator cu calculatoare</li> </ul>
---	---

## 6. Competențe la formarea cărora contribuie disciplina

Competențe specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesarea de texte, efectuarea de calcule tabelare, proiectarea și manipularea bazelor de date, editarea de prezentări, navigarea pe Internet și utilizarea aplicațiilor de poștă electronică, în scopul gestionării optime a sarcinilor profesionale</li> <li>• Autoevaluarea nevoii de învățare continuă</li> </ul>
Competențele profesionale în care se înscriu competențele specifice	-
Competențele transversale în care se înscriu competențele specifice	<p><b>CT1</b> Gestionarea optimă a sarcinilor profesionale și deprinderea executării lor la termen, în mod riguros, eficient și responsabil;</p> <p><b>CT3</b> Identificarea și utilizarea unor metode și tehnici eficiente de învățare; conștientizarea motivațiilor extrinseci și intrinseci ale învățării continue</p>

## 7. Obiectivele disciplinei (asociate competențelor de la punctul 6)

7.1 Obiectivul general al disciplinei	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidarea cunoștințelor de operare pe calculator în vederea gestionării optime a sarcinilor profesionale</li> </ul>
7.2 Obiectivele specifice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dezvoltarea deprinderilor de a procesa texte, de a efectua calcule tabelare, de a proiecta și manipula baze de date, de a edita prezentări, de a naviga pe Internet și a utiliza aplicații de poștă electronică</li> <li>• Dezvoltarea capacității de autoevaluare a nevoii de învățare continuă</li> </ul>

## 8. Conținuturi<sup>11</sup>

8.1 Curs	Număr de ore	Metode de predare <sup>12</sup>
1. Procesare de texte Formatarea și finalizarea unui document în Microsoft Office Word Caracteristici avansate ale Microsoft Office Word Noțiuni de tehnoredactare	3	Explicația, exemplificarea, demonstrația, problematizarea
2. Calcul tabular Formule și funcții Caracteristici avansate ale Microsoft Office Excel	3	
3. Editare de prezentări Crearea și formatarea unei prezentări Grafice, diagrame, animație în Microsoft Office PowerPoint	3	
4. Baze de date Concepte generale privind bazele de date și caracteristici specifice Microsoft Office Access	3	
5. Internet și poștă electronică	2	
Bibliografie <sup>13</sup> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funeriu, I., <i>Principii și norme de tehnoredactare computerizată</i>, Editura Amarcord, Timișoara, 1998.</li> <li>2. Murray, K., <i>First Look: Microsoft Office 2010</i>; Microsoft Press, 2010 (Free ebook on Internet).</li> <li>3. Stanciu, A., L. Ungureanu, A. Albu, <i>Utilizarea calculatoarelor</i>, Editura Politehnica, Timișoara, 2007 (2004).</li> <li>4. Zlatian, R., <i>Cum sa scriem o carte. Tehnoredactarea</i>, Editura Alma, 2007</li> <li>5. Gookin, D., <i>Word 2019 for Dummies</i>, John Wiley &amp; Sons, 2019</li> </ol>		

<sup>11</sup> Se detaliază toate activitățile didactice prevăzute prin planul de învățământ (tematicile prelegerilor și ale seminariilor, lista lucrărilor de laborator, conținuturile etapelor de elaborare a proiectelor, tematica fiecărui stagiu de practică). Titlurile lucrărilor de laborator care se efectuează pe standuri vor fi însoțite de notația „(\*)”.

<sup>12</sup> Prezentarea metodelor de predare va include și folosirea noilor tehnologii (e-mail, pagină personalizată de web, resurse în format electronic etc.).

<sup>13</sup> Cel puțin un un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei iar cel puțin un titlu trebuie să se refere la o lucrare de referință pentru disciplină, de circulație națională și internațională, existentă în biblioteca UPT.

6. Harvey, G., <i>Excel 2019 All-in-one for Dummies</i> , John Wiley & Sons, 2019		
7. Lowe, D., <i>PowerPoint 2019 for Dummies</i> , John Wiley & Sons, 2019		
<b>8.2 Activități aplicative<sup>14</sup> - laborator</b>	<b>Număr de ore</b>	<b>Metode de predare</b>
1. Procesare de texte în Microsoft Office Word - aplicații	3	Exercițiul, explicația, analiza, activități individuale și de grup
2. Aplicații Microsoft Office Excel	3	
3. Editare de prezentări în Microsoft Office PowerPoint - aplicații	3	
4. Utilizarea și designul bazelor de date. Aplicații în Microsoft Office Access	3	
5. Utilizarea Internetului și a poștei electronice - aplicații	2	
<b>Bibliografie<sup>15</sup></b>		
1. Funeriu, I., <i>Principii și norme de tehnoredactare computerizată</i> , Editura Amarcord, Timișoara, 1998.		
2. Murray, K., <i>First Look: Microsoft Office 2010</i> ; Microsoft Press, 2010 (Free ebook on Internet).		
3. Stanciu, A., L. Ungureanu, A. Albu, <i>Utilizarea calculatoarelor</i> , Editura Politehnica, Timișoara, 2007 (2004).		

**9. Coroborarea conținuturilor disciplinei cu așteptările reprezentanților comunității epistemice, asociațiilor profesionale și angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Conținutul disciplinei este adaptat specificului programului de studii și a fost stabilit în urma discuțiilor cu reprezentanți ai comunității academice și ai mediului profesional.</li> </ul>
---

**10. Evaluare**

Tip activitate	10.1 Criterii de evaluare <sup>16</sup>	10.2 Metode de evaluare	10.3 Pondere din nota finală
<b>10.4 Curs</b>	Nota 5 se acordă pentru însușirea a ½ din cunoștințele teoretice și practice	Evaluare distribuită: 2 teste cu 25 de întrebări cu caracter teoretic și aplicativ	1/2
<b>10.5 Activități aplicative</b>	<b>L:</b> corectitudinea răspunsurilor; teme de casă	Evaluare pe parcurs	1/2
<b>10.6 Standard minim de performanță (se prezintă cunoștințele minim necesare pentru promovarea disciplinei și modul în care se verifică stăpânirea lor<sup>17</sup>)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea la nivel mediu a noilor tehnologii de informare și comunicare pentru elaborarea și susținerea de prezentări, editarea de texte și modele standardizate, comunicare media prin Internet și poșta electronică, realizarea de evidențe de tip foi de calcul tabelar sau baze de date.</li> </ul>			

**Data completării**

**Titular de curs  
(semnătura)**

**Titular activități aplicative  
(semnătura)**

Ș.I. dr. ing. Muguraș MOCOFAN

Ș.I. dr. ing. Muguraș MOCOFAN

**Director de departament  
(semnătura)**

**Data avizării în Consiliul Facultății<sup>18</sup>**

**Decan  
(semnătura)**

[ ]

Prof. dr. habil. Daniel DEJICA-CARTIȘ

<sup>14</sup> Tipurile de activități aplicative sunt cele precizate în nota de subsol 5. Dacă disciplina conține mai multe tipuri de activități aplicative atunci ele se trec consecutiv în liniile tabelului de mai jos. Tipul activității se va înscrie într-o linie distinctă sub forma: „Seminar:”, „Laborator:”, „Proiect:” și/sau „Practică:”.

<sup>15</sup> Cel puțin un titlu trebuie să aparțină colectivului disciplinei.

<sup>16</sup> Fișele disciplinelor trebuie să conțină procedura de evaluare a disciplinei cu precizarea criteriilor, a metodelor și a formelor de evaluare, precum și cu precizarea ponderilor atribuite acestora în nota finală. Criteriile de evaluare se formulează în mod distinct pentru fiecare activitate prevăzută în planul de învățământ (curs, seminar, laborator, proiect). Ele se vor referi și la formele de verificare pe parcurs (teme de casă, referate ș.a.)

<sup>17</sup> Nu se va explica cum se acorda nota de promovare.

<sup>18</sup> Avizarea este precedată de discutarea punctului de vedere al board-ului de care aparține programul de studii cu privire la fișa disciplinei.